

REGOLAMENTO VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DI MESSA A TERRA E SCARICHE ATMOSFERICHE AI SENSI DEL DPR 462/01RG-01

COPIA CONTROLLATA N° 2 ASSEGNATA A ACCREDIA

COPIA NON CONTROLLATA

STATO DELLE REVISIONI					
Rev.	DESCRIZIONE	DATA	REDATTO	VERIFICAT O	APPROVAT O
00	Prima emissione	01/12/2020	RSG	RT	AU
01	Aggiornamento in riferimento ad analisi documentale Accredia del 25/02/2021	02/03/2021	RSG	RT	AU
02	Aggiornamento in riferimento a verifica di Accredia del 03- 04/11/2021 – par. 7.5	01/12/2021	RSG	RT	AU
03	Aggiornamento a seguito di modifica della PO01 – GESTIONE DELLA COMMESSA – par. 8.3	01/03/2022	RSG	RT	AU
04	Aggiornamento a seguito di modifica della PO01 – par. 8.3	23/01/2023	RSG	RT	AU
05	Aggiornamento a seguito analisi documentale 30/09/2024	16/10/2024	RSG	RT	AU

Sommario

1	INFORMAZIONI GENERALI	2
2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	DEFINIZIONI	2
4	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
5	MODALITA' DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO	5
6	IMPEGNI DEL CLIENTE	5
6.1	ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI	5
6.2	ACCESSO AI LUOGHI DI VERIFICA	5
6.3	PRESENZA DI ISPETTORI DELL'ODI E DI ENTI DI ACCREDITAMENTO	6
6.4	CONDIZIONI DI SICUREZZA	6
6.5	MODIFICA DOCUMENTI E/O IMPIANTI.....	6
6.6	UTILIZZO DEI DOCUMENTI DI VERIFICA	6
7	IMPEGNI DELL'ODI	6
7.1	IMPARZIALITÀ ED INDIPENDENZA	6
7.2	RISERVATEZZA	7
7.3	IDONEITA' E COMPETENZA DEL PERSONALE	7
7.4	CONDOTTA ED ETICA	7
7.5	USO DEL MARCHIO ACCREDIA	8
8	CONDUZIONE DELL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	8
8.1	RICHIESTA DI OFFERTA E ACCETTAZIONE OFFERTA	8
8.2	PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE	9
8.3	SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE PERIODICHE/STRAORDINARIE	9
9	GESTIONE DEI RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI	10
9.1	RECLAMI	10
9.2	RICORSI	11
9.3	CONTENZIOSI	12
10	CONDIZIONI CONTRATTUALI	12
11	TARIFFARIO	12

1 INFORMAZIONI GENERALI

Nel presente Regolamento sono descritte le regole procedurali che regolano i rapporti tra il Cliente e Osmio S.r.l., il quale è tenuto ad operare in conformità alle norme internazionali UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, ai Regolamenti ACCREDIA RG-01, RG-01-04 e RG-09, revisione vigente, per l'attività inerente il servizio d'ispezione degli impianti di cui al D.P.R. 462/01 e smi, ai sensi della normativa e legislazione vigente.

Esso costituisce il Regolamento Generale Ispezione ovvero definisce e descrive i termini e le condizioni generali di contratto tra Osmio S.r.l e il Cliente per l'attività di Verifica.

Tutte le informazioni ricevute dal Cliente vengono, sin dalla fase iniziale, trattate come strettamente riservate.

Tutto il personale non è in alcun modo coinvolto nella progettazione, fabbricazione, installazione, manutenzione, consulenza e controllo dell'attività per la quale svolge l'ispezione.

Osmio mette a disposizione il proprio servizio ispettivo a tutti i Clienti che ne fanno formale richiesta, senza alcuna tipologia di discriminazione e in modo incondizionato, garantendo la propria indipendenza e imparzialità.

2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare le attività di verifiche periodiche e straordinarie ai sensi del D.P.R 462/01 e smi, per le seguenti tipologie di impianti:

- Impianti elettrici di messa a terra alimentati con tensione superiore ai 1000V ma inferiore ai 35.000V, in Media Tensione (Categoria II ai fini della sicurezza e funzionalità) ovvero tensione nominale di sistemi oltre 1.000V se in corrente alternata od oltre 1.500V se in corrente continua, fino a 35.000V, collocati nei luoghi di lavoro;
- Impianti elettrici di messa a terra alimentati con tensione fino a 1000V in bassa tensione (Categorie 0 e I ai fini della sicurezza e funzionalità) ovvero tensione inferiore o uguale 1.000V in c.a. e 1.500 V in c.c., collocati nei luoghi di lavoro;
- Installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche (LPS) di strutture, risultati necessari a seguito della valutazione del rischio di fulminazione per le persone, allo scopo di contenere quest'ultimo nei limiti di tollerabilità stabiliti dalle norme.

Le verifiche possono essere:

- periodiche (DPR 462/01, art. 4);
- straordinarie (DPR 462/01, art. 7).

Le suddette verifiche sono ispezioni dirette a verificare le condizioni di sicurezza degli impianti, come disciplinato dalle norme tecniche di settore e dalla legislazione vigente attuabile e cogente in ottemperanza alle stesse.

Tutti i documenti e le registrazioni raccolte e prodotte durante lo svolgimento delle attività di verifica sono conservati almeno per la durata di dieci anni.

3 DEFINIZIONI

Nel presente documento si fa rinvio alle definizioni contenute nel DPR 462 del 22/10/2001 e direttiva dell'11/03/2002 e nelle norme, UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012. Valgono altresì le definizioni di seguito riportate:

CLIENTE: colui il quale richiede un'attività di verifica ai sensi del DPR 462/01 e smi a seguito di incarico scritto;

ORGANISMO DI ISPEZIONE (ODI): Organismo abilitato a svolgere l'attività di verifica ed ispezione in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012;

RESPONSABILE TECNICO (RT): è il Responsabile Tecnico, può effettuare l'attività di verifica e può anche osservare in campo l'operato dei verificatori dell'Organismo stesso.

VICE RESPONSABILE TECNICO (VRT): è il Vice-Responsabile Tecnico, può effettuare l'attività di verifica e può anche osservare in campo l'operato dei verificatori dell'Organismo stesso.

ISPETTORE (ISP): soggetto in possesso di appropriate competenze e qualifiche incaricato da Osmio per l'esecuzione della verifica;

STA: Segreteria Tecnico Amministrativa

VERIFICA PERIODICA: è l'insieme delle procedure con le quali si accerta il permanere dei requisiti tecnici di sicurezza dell'impianto elettrico, da parte del datore di lavoro, ai fini della sicurezza degli utilizzatori.

VERIFICA STRAORDINARIA: è l'insieme delle procedure con le quali si accerta l'esistenza dei requisiti tecnici di sicurezza in caso di:

- esito negativo della verifica periodica;
- modifica sostanziale dell'impianto;
- richiesta del datore di lavoro.

RAPPORTO DI VERIFICA: documento appositamente predisposto da ODI nel quale sono riportate le misurazioni rilevate dall'ispettore durante la verifica, che viene inviato al Cliente, via mail e/o a mezzo posta.

NON CONFORMITA': scostamenti rilevati durante l'attività di verifica rispetto alle normative cogenti che risultano vincolanti per un esito positivo della verifica.

OSSERVAZIONI: rilievi i cui risultati non inficiano la sicurezza dell'impianto ma che devono essere comunque presi in carico dal cliente nei termini della scadenza biennale/quinquennale prevista per la successiva verifica. L'esito della verifica è positivo.

NOTE/COMMENTI: rilievo che non compromette il funzionamento in sicurezza dell'impianto, spesso dipendente da requisiti non cogenti, ma di cui si vuole portare a conoscenza il cliente per il miglioramento dell'impianto in termini di affidabilità, selettività, continuità di esercizio.

RICORSO: Richiesta indirizzata dal Cliente all'ODI, per la riconsiderazione, da parte di tale organismo, di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'impianto;

RECLAMO: Espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da un Cliente ad un organismo di ispezione, relativa alle attività di tale organismo, per la quale è attesa una risposta.

4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 22 ottobre 2001 n° 462 "Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi"
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020 "Criteri generali per il funzionamento dei vari tipi di Organismi che effettuano attività ispettive"
- ILAC-P10:07/2020 – Politica ILAC sulla tracciabilità dei risultati delle misurazioni – ILAC Policy on The Traceability of Measurement Results
- ILAC P15:05/2020 "Application of ISO/IEC 17020 for the Accreditation of Inspection Bodies"
- DIRETTIVA 11 marzo 2002 del Ministero delle attività produttive "Procedure per l'individuazione, ai sensi degli articoli 4,6 e 7 del D.P.R. 22 ottobre 2001, n°462, degli organismi di ispezione di tipo A"
- LEGGE N. 8 del 28.02.2020 conversione in legge del DECRETO LEGGE n. 162 del 30 dicembre 2019 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica"
- DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- D.P.R. 1° agosto 2011 n. 151 "Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4 - quater, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122"
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016)
- Regolamento ACCREDIA RG-01 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale" in ultima revisione
- Regolamento ACCREDIA RG-01-04 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione" in ultima revisione
- ACCREDIA Circolare Tecnica N°29/2017 "Chiarimenti per la gestione degli accreditamenti degli Organismi di Ispezione di Tipo A per l'effettuazione di verifiche ai sensi del DPR 462/01"
- ACCREDIA Circolare Tecnica N°06/2018 "Modalità di verifica adottate da Accredia nella valutazione del requisito relativo all'utilizzo da parte degli Organismi di Ispezione per l'effettuazione di verifiche ai sensi del DPR 462/01, di strumenti dotati di Certificati di Taratura accreditati"
- ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA" in ultima revisione
- Guida CEI MISE n. 0-14 - Guida all'applicazione del DPR 462/01 relativo alla semplificazione del procedimento per la denuncia di installazione e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi.
- Norma CEI 64-8
- Guida CEI 64-14
- Guida CEI 0-11
- Guida CEI 81-2
- MSG "Manuale del Sistema di Gestione di OSMIO SRL" conforme alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020
- PO-01 "Gestione commessa"

5 MODALITA' DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento RG-01 è disponibile sul sito web www.osmio.it: qui è possibile trovare la versione aggiornata che può essere scaricata direttamente dal Cliente oppure si può richiederne copia direttamente al ODI.

Il Regolamento è parte integrante del contratto.

Il presente regolamento può essere modificato in ogni momento su iniziativa di OSMIO o per richiesta dell'Ente di accreditamento.

Il presente regolamento è sempre reperibile online nella versione aggiornata. Ogni aggiornamento ne comporta l'applicazione immediata ai nuovi contratti e l'applicazione differita al primo rinnovo, per i contratti di verifica periodica in corso di validità.

In caso di aggiornamento, viene inviata notifica a tutti i Clienti tramite e-mail con istruzione per reperire online la copia aggiornata.

In caso di revisione del regolamento e/o di eventuali modifiche a requisiti applicabili ai clienti, con contratto in corso di validità sarà cura di Osmio informare gli stessi a mezzo mail, raccomandata AR.

Il regolamento si riterrà accettato qualora non si riceva alcuna comunicazione, da parte dei clienti entro 5 giorni dalla comunicazione delle modifiche.

La non accettazione delle modifiche al regolamento prevede la rescissione del contratto in essere senza alcun onere per il cliente.

I documenti del sistema di gestione citati nel regolamento, o uno stralcio di essi, vengono resi disponibili su richiesta da parte del cliente.

6 IMPEGNI DEL CLIENTE

6.1 ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI

Il Cliente deve accettare le condizioni definite nel presente Regolamento e nell'offerta redatta da Osmio.

Il Cliente deve rispettare quanto previsto dalle Leggi e dai Regolamenti in materia di impianti elettrici e non formulare analogha richiesta di verifica ad altro Organismo abilitato durante la validità del contratto.

Il Cliente deve mettere a disposizione del personale ispettivo dell'ODI all'atto della verifica tutta la documentazione necessaria per l'espletamento delle procedure richieste, in particolar modo:

- la dichiarazione di conformità redatta dall'installatore di nuovo impianto ovvero la dichiarazione di conformità inviata all'ISPESL e USL/ARPA competente per territorio all'atto della denuncia dell'impianto;
- il progetto dell'impianto e gli allegati obbligatori alla dichiarazione di conformità ed i verbali dell'ultima verifica periodica e/o della verifica a campione eseguita dall'ISPESL
- nel caso di impianti di II e III categoria (cabina di trasformazione e tensione > 1000V): i valori di corrente monofase di guasto a terra e del tempo di intervento delle protezioni da parte dell'Ente Distributore;
- nel caso di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche: il documento di valutazione del rischio e il progetto dell'LPS, ove presente;
- ove necessario (per esempio nel caso di verifica straordinaria per modifica dell'impianto), la documentazione tecnica relativa alle parti sostituite/modificate.

Inoltre, ove necessario, il Cliente deve mettere a disposizione all'atto della verifica, i mezzi opportuni (ad esclusione delle attrezzature ed apparecchiature di misurazione in quanto l'ODI utilizza esclusivamente le proprie) e il personale occorrente (D.M. 12/9/59 – Art. 13); detto personale dovrà agire sotto la vigilanza di un preposto ai lavori designato dal Cliente ed incaricato al coordinamento delle attività di verifica (eventuali costi dell'assistenza di tale personale sono a carico del Cliente).

6.2 ACCESSO AI LUOGHI DI VERIFICA

Il Cliente deve consentire il libero accesso agli ispettori del CAB sul luogo di verifica per consentire agli stessi di espletare le attività previste dalle procedure applicabili e comunicare tempestivamente, e comunque con un preavviso non inferiore a tre giorni, eventuali ostacoli all'esecuzione delle attività di verifica.

6.3 PRESENZA DI ISPETTORI DELL'ODI E DI ENTI DI ACCREDITAMENTO

Il Cliente si impegna a consentire l'accesso di osservatori designati dagli Enti di Accreditamento nello svolgimento dei propri compiti di controllo e monitoraggio delle attività svolte dall'ODI in qualità di Organismo di verifica.

La presenza di tali osservatori avverrà sempre in accompagnamento a personale dell'ODI.

La notifica della presenza di tali osservatori potrebbe avvenire con preavviso minimo (meno di 3 giorni), senza che questo possa essere motivo di non accettazione da parte del Cliente della loro presenza. La mancata accettazione della presenza di tali osservatori da parte del Cliente determina la sospensione dell'iter di verifica.

Il Cliente accetta altresì la presenza di ispettori dell'ODI in affiancamento/addestramento e ispettori dell'ODI in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo).

6.4 CONDIZIONI DI SICUREZZA

Il Cliente, ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, s'impegna a fornire all'ODI le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale dell'ODI, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e ad operare con l'ODI ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza.

6.5 MODIFICA DOCUMENTI E/O IMPIANTI

Il Cliente dovrà comunicare tempestivamente all'ODI qualsiasi eventuale modifica intervenuta ai dati forniti e segnalare incidenti, guasti e/o modifiche dell'impianto.

6.6 UTILIZZO DEI DOCUMENTI DI VERIFICA

Il Cliente deve accettare l'esito delle verifiche ed eseguire le osservazioni e/o non conformità emerse nel corso dell'ispezione.

Il Cliente può presentare ricorso a quanto riportato nel verbale di verifica entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso.

Non modificare né riprodurre, in tutto o in parte, per alcun motivo, il verbale redatto dall'ODI relativo alla verifica ai sensi del DPR 462/01 e s.m.i.

È divieto assoluto per il Cliente utilizzare il logo dell'ODI e riprodurre e/o utilizzare su qualsiasi tipologia di documento il logo "Accredia".

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Cliente, ODI ha facoltà di sospendere l'intervento ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

7 IMPEGNI DELL'ODI

ODI, nello svolgimento dell'attività di valutazione della conformità, si impegna ad operare secondo i principi di:

7.1 IMPARZIALITÀ ED INDIPENDENZA

ODI in quanto organismo d'ispezione di tipo "A" ovvero di "parte terza" svolge esclusivamente attività di ispezione di terza parte, è indipendente dalle parti interessate, nella misura richiesta e tenuto conto delle condizioni nelle quali esegue i propri servizi e, soddisfa i requisiti minimi stabiliti di cui all'appendice A della norma ISO/IEC 17020.

In particolare, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nell'effettuazione delle verifiche stesse, ODI ed il suo personale non svolgono (né direttamente né indirettamente tramite società o agenzie collegate) attività di progettazione, fabbricazione, manutenzione, installazione, consulenza o servizio relative in maniera specifica agli oggetti sottoposti alle verifiche, ovvero qualsiasi altra attività che potrebbe compromettere il carattere di riservatezza, obiettività e imparzialità del processo di verifica in questione.

ODI inoltre non fa parte e non è collegato ad alcun soggetto giuridico che sia impegnato nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, acquisto, proprietà, utilizzo o manutenzione degli elementi sottoposti ad ispezione.

ODI garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire un giudizio imparziale: non devono sussistere indebiti condizionamenti finanziari o di altra natura.

7.2 RISERVATEZZA

ODI assicura la riservatezza su tutte le informazioni acquisite, nel rispetto di quanto previsto dal REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016).

ODI s'impegna a non divulgare informazioni riservate del Cliente a parti terze senza un consenso scritto da parte del Legale Rappresentante della stessa. L'unica deroga all'impegno di riservatezza assunto dal personale dell'ODI, ed in particolare dal personale (interno ed esterno) che opera in qualità di ispettori, è ammessa soltanto qualora si verificasse una "vocatio in ius" (chiamata in giudizio). Il CAB, inoltre, ritiene informazioni riservate anche quelle riguardanti il Cliente non provenienti dal medesimo.

Nel caso in cui ODI fosse obbligato, per legge, a rilasciare informazioni riservate, informerà il Cliente delle informazioni fornite, fatto salvo il caso in cui fosse proibito per legge.

7.3 IDONEITA' E COMPETENZA DEL PERSONALE

ODI assume l'obbligo di avvalersi, per tutte le prestazioni contrattualmente previste esclusivamente, di personale dotato dei requisiti di competenza, di istruzione, di formazione, di addestramento, di conoscenze tecniche, di abilità e di esperienza che sono previsti dalle pertinenti disposizioni legali e norme tecniche, sia nazionali che europee, per lo svolgimento delle funzioni e delle prestazioni connesse all'obbligo di verifica contrattualmente previsto.

Ogni verificatore segue un percorso di formazione che garantisce la capacità di svolgere l'attività di Verifica ai sensi del DPR 462/01 e smi, nel rispetto dei principi e dei documenti di riferimento.

Ogni verificatore possiede una pluriennale esperienza solo ed esclusivamente nel campo delle verifiche ai sensi del DPR 462/01 e smi, e per questo specializzati in queste tipologie di ispezioni.

I verificatori sono persone PES PEI idonee per operare sugli impianti elettrici secondo la normativa CEI 11-27. Le aziende Committenti possono richiedere il curriculum vitae dei nostri verificatori per verificarne le competenze.

I Verificatori dell'ODI hanno ricevuto i DPI necessari per ogni tipologia di verifica da effettuare ai sensi del DPR 462/01 e smi.

Tutto il personale ha effettuato i corsi sulla sicurezza rispetto alle attività da svolgere ed ha a disposizione strumenti di misura con relative tarature per le verifiche da effettuare ai sensi del DPR 462/01 e smi.

7.4 CONDOTTA ED ETICA

ODI si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione di cui alle attività oggetto del presente Regolamento da parte dell'autorità competente; l'ODI non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di interrompere il rapporto contrattuale con l'ODI, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.

ODI garantisce adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle proprie attività.

ODI si impegna ad eseguire le verifiche periodiche e straordinarie degli impianti secondo le modalità indicate nel § 8.3, in modo conforme alle disposizioni prescritte dalla legislazione italiana e in modo da arrecare il minimo disturbo al regolare svolgimento delle attività del Cliente.

ODI garantisce che tutto il personale ispettivo (sia interno che esterno) impiegato per le attività di ispezione sia stato opportunamente edotto ed informato circa i rischi generali e specifici delle attività di ispezione.

7.5 USO DEL MARCHIO ACCREDIA

L'ODI utilizza il Marchio ACCREDIA solo in conformità a quanto previsto dal RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA" in ultima revisione. L'Organismo appone il marchio unicamente su verbali e rapporti di verifica e non approva alcun diverso utilizzo.

8 CONDUZIONE DELL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

8.1 RICHIESTA DI OFFERTA E ACCETTAZIONE OFFERTA

Il soggetto richiedente che vuole sottoporre a verifica periodica e/o straordinaria il proprio impianto inoltra formale richiesta direttamente tramite il sito internet e/o tramite mail, così come in forma verbale, telefonicamente.

La richiesta viene presa in carico dalla Segreteria Tecnico Amministrativa (STA) la quale trasmette, al potenziale Cliente, il modulo di RICHIESTA DI OFFERTA (MO1-PO01) con preghiera di compilare il documento e restituirlo, al fine di consentire all'ODI di proporre un'offerta personalizzata in conformità alle procedure di Osmio.

Nel caso di Clienti già presenti in anagrafica dell'ODI, si renderà necessario ricompilare la richiesta di offerta ove fossero intervenute delle variazioni significative nell'impianto.

In caso di richiesta verbale oppure di richiesta che non dettagli adeguatamente i requisiti, la STA provvederà a richiedere tutti i dati relativi a quanto da questi richiesto al fine della redazione dell'offerta.

La richiesta ricevuta viene valutata e, prima dell'elaborazione dell'offerta, viene verificata la presenza di rischi per l'imparzialità.

Tale fase di valutazione preventiva è fondamentale per garantire che il lavoro da intraprendere sia compatibile con la possibilità di effettuare l'ispezione sulla base della specificità dell'impianto, delle richieste del Cliente, dell'ubicazione geografica dell'impianto in modo che siano di conseguenza impartite istruzioni inequivocabili per il personale che dovrà svolgere l'ispezione.

Sulla base delle informazioni ricevute, la STA, coadiuvata dal Responsabile Tecnico (RT) predispone l'offerta utilizzando il Modulo MO2-PO01.

Il Cliente, attraverso la sottoscrizione dell'offerta, conferma in forma scritta l'accettazione del presente regolamento.

La doppia sottoscrizione del modulo di offerta/contratto da parte del Cliente, contestuale all'accettazione delle clausole ivi contenute, comprese quelle vessatorie, costituisce formale suo consenso a eseguire tutte le attività di cui al successivo § 8.3.

L'offerta firmata dal Cliente viene riesaminata sia dal punto di vista amministrativo che tecnico; se non sussistono difformità e dunque l'esito è favorevole, viene apposto timbro e firma dal Direttore Amministrativo e del Responsabile Tecnico e passato alla STA per la registrazione e codifica secondo la procedura operativa della Gestione della Commessa PO-01.

Nel caso in cui la richiesta di verifica del Cliente non possa essere accettata, ODI comunica tale eventualità informa scritta chiarendo anche le motivazioni che ne hanno determinato il rifiuto.

ODI, nella persona di RT potrà effettuare un riesame tecnico/economico dell'offerta sottoscritta, emettendo una nuova offerta in sostituzione della precedente, qualora l'ispettore durante la verifica, rilevasse delle difformità dei dati forniti dal cliente (es. tipologia di alimentazione, potenza impianto ecc.). La non accettazione delle nuove condizioni è considerata dall'ODI come una disdetta del contratto, con sospensione immediata dell'attività ispettiva e l'addebito dei relativi costi sostenuti.

8.2 PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE

Il RT, coadiuvato da STA:

- programma lo svolgimento delle attività;
- individua il personale incaricato dell'ispezione;
- specifica la strumentazione da utilizzare.

La programmazione dello svolgimento delle attività viene fatta in base alla scadenza della verifica e ad eventuali accordi con il Cliente.

RT designa l'ispettore competente per tipologia e per zona geografica a cui affidare l'esecuzione dell'ispezione.

STA contatta il Cliente concordando data e ora in cui sarà effettuata la verifica, e comunicando altresì, il nominativo dell'ispettore incaricato della verifica.

Il Cliente ha facoltà di ricusare l'ispettore incaricato e richiederne la sostituzione, fornendone motivate giustificazioni, quali il caso di precedenti comportamenti non etici, entro 3 giorni dalla comunicazione, in forma scritta.

Qualora le motivazioni trovassero fondato riscontro, OSMIO procederà ad un nuovo affidamento d'incarico, segnalando il nuovo nominativo al Cliente, in caso contrario si procede con la verifica.

La strumentazione/apparecchiature utilizzata nello svolgimento delle attività di ispezione è identificata, tarata prima di essere messa in servizio e verificata secondo un programma stabilito e l'apposita procedura dell'ODI.

8.3 SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE PERIODICHE/STRAORDINARIE

La verifica periodica si compone delle seguenti fasi:

- fase preliminare ovvero assegnazione dell'incarico all'ispettore;
- fase ispettiva in campo ovvero:
 - ✓ esame della documentazione tecnica, al fine di accertare che sia completa e conforme a tutti i requisiti applicabili;
 - ✓ esame a vista dei luoghi e degli impianti per verificare che siano mantenuti secondo le norme di legge e le pertinenti norme tecniche;
 - ✓ esecuzione delle prove e delle misurazioni previste dalle norme tecniche di riferimento;
- fase di elaborazione dati ovvero verbalizzazione e valutazione della conformità.

L'assegnazione degli incarichi agli ispettori viene stabilita da RT in funzione delle competenze richieste per lo specifico impianto.

Durante le verifiche deve essere garantito agli ispettori il libero accesso ai luoghi di lavoro, alla documentazione e l'assistenza necessaria da parte di personale esperto preposto dell'assistenza alla verifica. Le misure e le prove effettuate durante la verifica sono registrate sul rapporto di verifica sul quale sono riportati i risultati degli esami e la determinazione di conformità derivante da essi in modo corretto, preciso e chiaro.

RT, a seguito di ricevimento del rapporto di verifica da parte dell'ispettore, ne effettua il riesame al fine di valutarne la completezza formale, l'adeguatezza rispetto alle procedure interne, la pertinenza delle registrazioni, la congruenza del giudizio di conformità/non conformità, il soddisfacimento di tutti i requisiti contrattuali.

Il documento viene approvato dal RT, oppure dal suo diretto sostituto incaricato VRT, qualora questi non sia disponibile.

Nel caso in cui il RT riscontri anomalie o aspetti non chiari all'interno del Rapporto di Verifica, contatta l'ispettore al fine di effettuare le opportune valutazioni e procedere con una eventuale correzione o nuova emissione che seguirà le stesse modalità di riesame già descritte.

Per i rapporti di verifica con esito POSITIVO, il riesame viene effettuato entro 20 giorni lavorativi dalla data dell'ispezione.

Per rapporti di verifica con esito NEGATIVO, l'ispettore dovrà inviare a RT entro la stessa giornata lavorativa il rapporto di verifica, al fine di permetterne il riesame e l'attuazione delle azioni conseguenti (alle Autorità territorialmente competenti e al Cliente tramite mail pec) entro 5 giorni consecutivi dalla data di effettuazione della verifica fatto salvo casi eccezionali che impediscono il rispetto di tale tempistica.

Ogni rapporto, con esito positivo, riesaminato ai sensi della UNI CEI EN ISO/IEC 17020, è reso definitivo trascorsi 20 giorni lavorativi dalla data di esecuzione della verifica ed in assenza di specifica comunicazione da parte dell'organismo.

I rapporti con esito positivo vengono resi disponibili alla STA per la fatturazione e l'inoltro al cliente, a mezzo telematico, entro 30 gg lavorativi dalla data di esecuzione della verifica.

Ogni rapporto, con esito negativo, riesaminato ai sensi della UNI CEI EN ISO/IEC 17020, è reso definitivo trascorsi 5 giorni consecutivi dalla data di esecuzione della verifica.

Riesaminati i rapporti con esito negativo alla STA per la fatturazione e l'inoltro al cliente, a mezzo telematico, entro 10 gg consecutivi dalla data di esecuzione della verifica.

Nel caso di riesame di verbale con esito negativo, dovuto ad errori dell'ispettore che mettono in dubbio l'esito dell'ispezione, la verifica sarà ripetuta con oneri a carico dell'ODI.

Nel caso di impossibilità a svolgere o completare la verifica per cause imputabili al Cliente, la verifica viene sospesa e, si provvederà in seguito, a valutare con il Cliente l'eventuale riprogrammazione della verifica entro un massimo di 30gg dalla data d'interruzione.

Il Cliente può richiedere all'ODI la verifica straordinaria di un impianto nei casi previsti dal DPR 462/01 e smi (esito negativo della verifica periodica, modifica sostanziale dell'impianto, richiesta da parte del datore di lavoro); quanto previsto nel presente Regolamento per le verifiche periodiche si applica anche alle verifiche straordinarie.

Nel caso la verifica straordinaria consegua ad una verifica negativa effettuata da un altro soggetto (ad es. ente pubblico di controllo), il Cliente mette a disposizione dell'Ispettore anche il verbale negativo cui consegue la necessità della verifica straordinaria.

Nel caso di bandi di gara, ai fini della definizione degli accordi contrattuali, si seguono le procedure previste nel bando stesso e si utilizza la relativa modulistica, previa verifica della congruenza del bando di gara con le procedure interne dell'ODI.

Se le richieste contenute nel bando di gara, dopo informazione alla stazione appaltante, risultano ancora non conformi alle procedure interne, ODI non partecipa alla gara.

9 GESTIONE DEI RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

9.1 RECLAMI

I reclami sono gestiti dalla DA, coadiuvata dalla STA, dal RT o il suo sostituto, dal RGS e direttamente da AU nel caso particolare di reclami più delicati affrontati, ove opportuno, con le parti interessate. È escluso dal trattamento del reclamo, il personale che ha avuto un coinvolgimento precedente di qualunque tipo e natura nei contenuti del reclamo stesso.

ODI si impegna ad accettare ogni tipo di reclamo da parte della Committente gestendolo nel miglior modo possibile secondo quanto previsto dalla procedura PG05 "PROCEDURA RECLAMI E RICORSI";

Il reclamo può pervenire sia tramite e-mail, che a mezzo raccomandata e/o via pec (forma scritta tracciabile riconducibile al mittente) e può riguardare sia aspetti tecnici che amministrativi.

In forma scritta attraverso la compilazione dell'apposito modulo MO1 – PG05 "RECLAMI E RICORSI" disponibile all'indirizzo www.osmio.it – sezione download "RECLAMI E RICORSI" - contenente gli estremi del reclamante, l'indicazione dell'atto o della situazione contingente per cui è presentato e la motivazione supportata da evidenze documentali, se esistenti.

I reclami inviati all'ODI in forma anonima, verbali e telefonici, non sono presi in considerazione.

ODI identifica, registra sul modulo MO2 – PG05 “REGISTRO RECLAMI E RICORSI” il reclamo ricevuto, al fine di assicurarne la rintracciabilità, e conferma al reclamante in forma scritta, il ricevimento dello stesso entro cinque giorni lavorativi.

ODI raccoglie e verifica tutte le informazioni necessarie per poter procedere ad un accertamento in merito alle problematiche esposte, impegnandosi a fornire periodicamente informazioni sullo stato di avanzamento e sui risultati raggiunti ogniqualvolta il reclamante ne faccia richiesta.

ODI, nel caso in cui a seguito di un accertamento preliminare il reclamo si riveli infondato, informa il reclamante a mezzo di comunicazione scritta, argomentando le motivazioni per cui lo si è ritenuto tale; per contro qualora il reclamo si riveli fondato, lo stesso viene validato e, tempestivamente esaminato e trattato.

ODI s’impegna, infine, ad inviare formalmente comunicazione scritta al reclamante relativamente alla conclusione del processo di trattamento del reclamo e all’esito dello stesso con le relative decisioni assunte, entro 60 giorni dal ricevimento dello stesso.

Il processo di trattamento dei reclami è assoggettato a requisiti di riservatezza, sia per quanto riguarda il reclamante sia per il contenuto stesso del reclamo, compatibilmente con le prescrizioni previste dalla normativa cogente in materia.

ODI, sulla base di tale considerazione, s’impegna con il Cliente o con chi ha presentato il reclamo a non rendere pubblico il contenuto del reclamo e la decisione presa in merito.

9.2 RICORSI

Il Cliente può presentare ricorso riguardo alle decisioni adottate da ODI nell’ambito dell’attività ispettiva.

Il ricorso perviene al RT o il suo sostituto, con esclusione del personale che ha avuto un coinvolgimento precedente di qualunque tipo e natura nei contenuti del ricorso stesso, in particolare del personale che ha condotto le verifiche ed ha preso decisioni circa il rilascio del Verbale di Verifica/Ispezione al fine di evitare qualsiasi azione discriminatoria nei confronti del cliente che ha presentato il ricorso.

Il ricorso deve pervenire esclusivamente all’ODI in forma scritta entro 30 giorni dal formale ricevimento da parte del cliente del verbale di verifica, attraverso la compilazione dell’apposito modulo MO1 – PG05 “RECLAMI RICORSI” disponibile all’indirizzo www.osmio.it – sezione download “RECLAMI E RICORSI”, facendo esplicito riferimento al fatto che si presenta un ricorso in accordo al presente paragrafo del regolamento, e deve contenere gli estremi del ricorrente, l’indicazione dell’atto o della situazione contingente per cui è presentato e la motivazione supportata da evidenze documentali, se esistenti.

ODI identifica, registra in apposito documento il ricorso ricevuto, al fine di assicurarne la rintracciabilità, e conferma al ricorrente in forma scritta il ricevimento dello stesso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso; raccoglie e verifica tutte le informazioni necessarie per poter procedere ad un accertamento in merito alle problematiche esposte, impegnandosi a fornire periodicamente informazioni sullo stato di avanzamento e sui risultati raggiunti ogniqualvolta il ricorrente ne faccia richiesta.

Il ricorso, sulla base delle informazioni e delle evidenze oggettive raccolte ed analizzate, è sottoposto a validazione e, in caso di esito positivo, tempestivamente esaminato e trattato, anche sulla base dei risultati di precedenti ricorsi simili, al fine di decidere le azioni da adottare per la risoluzione del ricorso attraverso opportune correzioni e, eventualmente, azioni correttive da gestire in conformità alla procedura interna di gestione delle anomalie dell’ODI. L’AU di Osmio per la trattazione del ricorso, se lo ritiene opportuno, può anche invitare il ricorrente presso la sede operativa dell’ODI o in altra sede da definirsi caso per caso, al fine di pervenire ad una soluzione amichevole della controversia.

ODI s’impegna, infine, ad inviare formalmente comunicazione scritta, nella persona di AU (responsabile nei confronti dei terzi e rappresentante dell’ODI anche per eventuali contenziosi), al ricorrente relativamente alla conclusione del processo di trattamento del ricorso e all’esito dello stesso con le relative decisioni assunte entro 60 giorni dal ricevimento dello stesso.

Tale tempistica può subire variazioni che, in ogni caso, ODI comunica in forma scritta al Cliente ricorrente con le motivazioni del caso.

Il processo di trattamento dei ricorsi è assoggettato a requisiti di riservatezza, sia per quanto riguarda il ricorrente sia per il contenuto stesso del ricorso, compatibilmente con le prescrizioni previste dalla normativa cogente in materia. ODI, sulla base di tale considerazione, s’impegna con il Cliente o con chi ha presentato il ricorso a non rendere pubblico il contenuto del ricorso e la decisione presa in merito.

9.3 CONTENZIOSI

Eventuali contenziosi che dovessero insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell’attività ispettiva svolta dall’Organismo, è competente, esclusivamente, il Foro di Torino.

10 CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali dei servizi descritti nel presente Regolamento (compensi e modalità di pagamento, durata, efficacia e rescissione del contratto), trovano applicazione le disposizioni contenute nel modulo OFFERTA E CONTRATTO (MO2-PO01).

11 TARIFFARIO

Il tariffario applicato da Osmio per le attività di ispezione e verifica è stabilito dal tariffario ISPESL del 7 luglio 2005, come previsto dall’art. 7 bis del D.P.R. 462/01 Introdotto dall’art.36 del D.L. n. 162 del 31 dicembre 2019 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge n. 8 del 28 febbraio 2020.

La richiesta di offerta per il servizio richiesto implica da parte del richiedente la conoscenza e accettazione delle tariffe previste nel tariffario.

Tutte le informazioni e le procedure non espressamente indicate nel presente “Regolamento” sono trattate in maniera specifica nel “Manuale del Sistema di Gestione” reso disponibile in formato file pdf previa richiesta da parte del Cliente.

La Società Osmio S.r.l. non effettua alcun trattamento di dati personali con fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.